

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH
W RADOMIU**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1.

Zakład Usług Komunalnych w Radomiu jest jednostką budżetową Gminy Miasta Radomia.

§ 2.

Użyte w niniejszym regulaminie określenie „Zakład” oznacza Zakład Usług Komunalnych w Radomiu.

§ 3.

Siedzibą Zakładu jest miasto Radom.

§ 4.

Zakład działa na podstawie uchwały nr 249/2007 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 17.12.2007 r. z późn. zm. oraz statutu.

§ 5.

Terenem działania Zakładu jest miasto Radom.

§ 6.

Organem założycielskim Zakładu jest Rada Miejska w Radomiu.

§ 7.

Działalnością Zakładu kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inna osoba upoważniona.

§ 8.

- 1) Dyrektor Zakładu opracowuje na piśmie szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Głównego Księgowego i bezpośrednio podległych pracowników.
- 2) Dyrektor reguluje szczegółowe sprawy funkcjonowania Zakładu w drodze poleceń służbowych lub zarządzeń wewnętrznych.

**ROZDZIAŁ II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU**

§ 9.

- 1) Struktura organizacyjna Zakładu obejmuje:
 - Dyrektora
 - Stanowisko Ogólno-Organizacyjne – Sekretariat

- Dział Prawny
- Dział Zieleni
- Dział Techniczny
- Dział Finansowo-Księgowy
- Dział Obsługi Targowisk i Nieruchomości
- Dział Transportu
- Dział Administracyjno-Gospodarczy
- Dział Obsługi Pomieszczeń Urzędu Miasta
- Dział Kadr, Płac i Szkoleń
- Dział Zamówień Publicznych i Publikacji
- Stanowisko Specjalisty ds. BHP
- Stanowisko Specjalisty ds. Informatyki

2) Działy, sekcje, komórki i samodzielne stanowiska Zakładu oraz ich usytuowanie w strukturze Zakładu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Zakładu należy:

- 1) Opracowanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, które w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych będzie przedmiotem zamówienia publicznego, w zakresie działania komórek.
- 2) Realizacja zamówień o wartości poniżej progu przewidzianego w ustawie Prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem postanowień § 22 ust. 5, w zakresie działań komórek.
- 3) Kontrola dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji działań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
- 5) Opracowywanie i przekazywanie analiz, informacji i zestawień z zakresu działania komórki.
- 6) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórek zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11.

Do zadań Dyrektora Zakładu należy:

- 1) zarządzanie Zakładem i organizowanie jego działalności,
- 2) wykonywanie poleceń Prezydenta Miasta Radomia,
- 3) prowadzenie własnej polityki kadrowej i płacowej,
- 4) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
- 5) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 12.

Do zadań Stanowiska ds. ogólnie-organizacyjnych – sekretariat należy:

- 1) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
- 2) prowadzenie biura podawczego,
- 3) przyjmowanie interesantów i kierowanie do osób odpowiedzialnych za zgłaszane postulaty,
- 4) prowadzenie rejestru interesantów,
- 5) sprawdzanie pod względem formalnym pism wchodzących i wychodzących z Zakładu,
- 6) redagowanie pism na polecenie Dyrektora,

- 7) przepisywanie pism na komputerze,
- 8) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 13.

Dział Prawny wykonuje czynności związane z obsługą prawną Zakładu zgodnie z ustawą o radcach prawnych a w szczególności:

- 1) reprezentowaniem Zakładu w Sądach,
- 2) opiniowaniem umów, wewnętrznych aktów normatywnych, dokumentów zamówień publicznych,
- 3) sporządzaniem niezbędnych opinii prawnych dotyczących zagadnień związanych z działalnością Zakładu,
- 4) prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora.

§ 14.

Dział Zieleni obejmuje:

- 1) Stanowisko do spraw planowania i rozliczeń, gdzie prowadzone jest planowanie i rozliczanie realizowanych zadań przed i po ich wykonaniu,
- 2) Mistrza oraz pracowników fizycznych zajmujących się realizacją zadań związanych z utrzymaniem zieleni w parkach i skwerach obsługiwanych przez Zakład, w tym także:
 - Przeprowadzanie stosownych zabiegów pielęgnacyjnych na roślinach (drzewa, krzewy, byliny, trawa) zgodnie ze sztuką ogrodniczą.
 - Wykonywanie na bieżąco prac porządkowych, tj. sprzątanie opadłych liści i gałęzi, usuwanie nieczystości z gruntu, opróżnianie koszy.
 - Dokonywanie nowych nasadzeń roślin, zakładanie trawników.

§ 15.

Dział Techniczny obejmuje:

- 1) Wieloosobowe stanowisko do spraw organizacji oraz planowania i rozliczania realizowanych zadań przed i po ich wykonaniu,
- 2) Sekcje sprzątania realizującą zadania związane z utrzymaniem porządku i czystości na:
 - Wyznaczonych ulicach w centrum miasta.
 - Wyznaczonych Miejscach Pamięci Narodowej.
 - Wyznaczonych targowiskach miejskich.
 - Wyznaczonych miejscach Organizacji Imprez Masowych rangi państwowej, samorządowej i okolicznościowej.
 - Wyznaczonych działkach gminy Miasta Radom.
 - Koszenie oraz zimowe utrzymanie terenów wyżej określonych.
- 3) Sekcję techniczną realizującą zadania:
 - Utrzymanie w czystości i porządku oraz sprawności technicznej urządzeń na wyznaczonych placach zabaw, skate-parkach i boiskach gminy Miasta Radom.
 - Montaż, demontaż oraz naprawy oświetleń Dekoracji Świątecznych oraz ich utrzymanie w należytej sprawności technicznej.
 - Techniczne wspomaganie Wydziałów Urzędu Miasta Radom w realizacji państwowych, samorządowych i okolicznościowych Imprez Masowych.
 - Drobne naprawy i rozbiórki budynków, budowli oraz urządzeń.

§ 16.

Dział Finansowo-Księgowy:

Działem kieruje Główny Księgowy. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego jednostki określają odrębne przepisy.

- 1) W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Zakładu.

Do podstawowych zadań Działu należy:

- 1) Przygotowanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków dotyczącego budżetu Zakładu,
- 2) Kontrola dyscypliny finansów publicznych w zakresie wydatków budżetowych,
- 3) Bieżące księgowanie wszystkich operacji gospodarczych dotyczących budżetu Zakładu,
- 4) Realizowanie płatności w formie przelewów zgodnie z otrzymanymi fakturami, dyspozycjami, itp.
- 5) Uzgadnianie dokonywanych wydatków z odpowiednimi działami i komórkami merytorycznymi,
- 6) Dokonywanie rozliczeń z budżetem Gminy,
- 7) Sporządzanie deklaracji i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,
- 8) Uzgadnianie z Działem Kadr, Płac i Szkoleń kwot należnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 9) Bieżące uzgadnianie stanu środków trwałych z działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 10) Naliczanie amortyzacji środków trwałych,
- 11) Współpraca z Działem Obsługi Targowisk i Nieruchomości w celu przygotowania niezbędnych dokumentów do windykacji należności,
- 12) Uzgadnianie sald z kontrahentami,
- 13) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
- 14) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 15) Dokonywanie analiz finansowych z wykonania dochodów i wydatków,
- 16) Prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych i wydatków strukturalnych.

§ 17.

Dział Obsługi Targowisk i Nieruchomości wykonuje zadania związane z:

- 1) Zarządzaniem nieruchomościami:
 - Targowiska Miejskie przy cmentarzach w Radomiu (przy ul. Limanowskiego, ul. Dębowej, ul. Ofiar Firleja, ul. Witosa),
 - Targowisko miejskie przy ul. Struga 63 w Radomiu,
 - Parking strzeżony przy ul. Kelles-Krauza 1A w Radomiu,
 - Zarządzanie budynkami i terenem przy ul. Suchej 15 w Radomiu z wyłączeniem budynków i terenu zajmowanego przez Zakład.
- 2) Ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
- 3) Współpraca z Urzędem Miasta Radom w zakresie rozliczania i pobierania druków ścisłego zarachowania.
- 4) Pobieranie opłat targowych zgodnie z ustawą i obowiązującymi przepisami.
- 5) Przygotowywanie projektów umów w zakresie działania Działu.
- 6) Zawieranie umów z najemcami oraz kontrola zawartych umów.

§ 18.

Dział Transportu obejmuje:

- 1) Zastępcę kierownika
- 2) Stanowiska ds. rozliczeń
- 3) Wewnętrzne komórki (warsztat, obsługa sprzętu-kierowcy).

Podstawowym zadaniem działu jest:

- 1) Zapewnienie obsługi transportu dla poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu dla realizacji zadań statutowych.
- 2) Organizowanie i dokonywanie napraw oraz obsługi technicznej środków transportu .
- 3) Utrzymanie właściwej gotowości technicznej pojazdu.
- 4) Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą kierowców.

§ 19.

Dział Administracyjno-Gospodarczy obejmuje:

- 1) Stanowisko administracyjno-gospodarcze
- 2) Magazyn
- 3) Zaopatrzenie
- 4) Sprzątaczk

Dział Administracyjno- Gospodarczy prowadzi sprawy ogólno-organizacyjne Zakładu, do zadań działu należy:

- 1) Wykonywanie zadań z zakresu administracyjno-technicznej Zakładu,
- 2) Wykonywanie zadań związanych z gospodarką magazynową oraz gospodarką składnikami majątku Zakładu,
- 3) Prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 20.

Dział obsługi Pomieszczeń Urzędu Miasta obejmuje:

- 1) Stanowisko ds. rozliczeń i administracji
- 2) Sprzątaczk

Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) Utrzymanie porządku i czystości na terenie obiektów zajmowanych przez Urząd Miasta Radom oraz inne jednostki w ramach zleconych czynności utrzymania porządku.
- 2) Utrzymanie czystości wewnątrz budynku w trakcie trwania imprez okolicznościowych organizowanych przez Wydziały Urzędu Miasta Radom.
- 3) Obsługa oraz zabezpieczenie czystości w trakcie trwania ślubów w USC.

§ 21.

Dział Kadr, Płac i Szkoleń prowadzi całokształt spraw pracowniczych, w tym dotyczących:

- 1) Akt osobowych,
- 2) Urlopów wypoczynkowych,
- 3) Przygotowywania - do decyzji Dyrektora Zakładu - dokumentów w sprawach przyjmowania, zwalniania, przeszerogowywania, awansowania pracowników,
- 4) Wystawiania i wydawania świadectw pracy zwalnianym pracownikom,

- 5) Ustalania prawa do nagród jubileuszowych i przygotowywania stosownych wniosków w tym zakresie,
- 6) Ustalania prawa do odpraw i odszkodowań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) Ustalania prawa do dodatków stażowych i kontrolowania terminów ich podnoszenia,
- 8) Prowadzenia ewidencji zwolnień lekarskich i innych nieobecności,
- 9) Ewidencji przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 10) Kontroli czasu i dyscypliny pracy,
- 11) Załatwiania spraw urlopowych,
- 12) Sporządzania miesięcznych meldunków o stanie zatrudnienia,
- 13) Nadzoru i weryfikacji posiadanych przez pracowników badań lekarskich,
- 14) Wystawiania dokumentów ubezpieczeniowych,
- 15) Prowadzenia ewidencji czasu pracy,
- 16) Prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 17) Prowadzenia ZFŚS, PKZP,
- 18) Prowadzenia spraw związanych z rozliczeniami finansowymi pracowników, w tym m.in.: dot. wynagrodzenia rocznego w sferze budżetowej dla poszczególnych pracowników, sporządzania list płac pracowników Zakładu.

§ 22.

Dział Zamówień Publicznych i Publikacji wykonuje i odpowiada za zadania z zakresu zamówień publicznych oraz zadania związane z działalnością Zakładu, tj.:

- 1) Organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o Ustawę Zamówień publicznych,
- 2) Opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych,
- 3) Sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
- 4) Prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Zakład Usług Komunalnych w Radomiu z podmiotami zewnętrznymi,
- 5) Organizacja i prowadzenie postępowań przy zamówieniach publicznych do 14.000 euro,
- 6) Ewidencja wydatków do 14.000 euro,
- 7) Prowadzenie rejestru zamówień,
- 8) Współpraca z komórkami organizacyjnymi zakładu w realizacji zadań statutowych,
- 9) Umieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej,
- 10) Koordynacja działań związanych z administrowaniem strony internetowej Zakładu,
- 11) Gromadzenie i upowszechnianie informacji na temat bieżącej działalności ZUK w Radomiu i prowadzenie kroniki Zakładu,
- 12) Utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu.

§ 23.

Specjalista ds. BHP wykonuje zadania z zakresu BHP związane z działalnością zakładu.

§ 24.

Specjalista ds. Informatyki wykonuje zadanie z zakresu administrowania, wdrażania oraz obsługi systemu informatycznego w ZUK w Radomiu.

§ 25.

Działami kierują kierownicy:

- 1) Koordynują pracę podległych działów i sekcji oraz sprawują nad nimi nadzór,
- 2) Dokonują regularnych kontroli czasu i dyscypliny pracy,
- 3) Czuwają nad prawidłowym funkcjonowaniem działu, komórki zapewniając pełne obłożenie prac dla pracowników,
- 4) Nadzorują stosowanie zasad bezpieczeństwa i higieny warunków pracy,
- 5) Składają propozycje i wnioski dotyczące działalności działów i sekcji,
- 6) Wnioskują o zatrudnienie pracowników, zwolnienie, udzielenia kar i nagród, itp.

ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.

- 1) W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie będą miały zastosowanie przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawne
- 2) Wynagradzanie pracowników regulują przepisy o pracownikach samorządowych oraz przepisy kodeksu pracy
- 3) Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta, na wniosek Dyrektora Zakładu
- 4) Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.

Prezydent Miasta Radomia

.....